

## EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

### AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2025 Processo Administrativo Nº 022/2025

#### 1. PREÂMBULO

Torna-se público que a **Câmara Municipal de Coelho Neto/MA**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.779.540/0001-00, com sede na Rua Rio Branco, s/n, Centro, CEP 65.620-000, Coelho Neto/MA, por meio da Agente de Contratação e Equipe, nomeadas pela Portaria nº 020-2025, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, do Decreto Municipal nº 086/2023, publicado 12/06/2023, e da Portaria Legislativa nº 151/2023-GAB/PRES, publicada 26/06/2023 e demais legislação aplicável.

**Data de Início das Propostas: 28/03/2025 às 17:30h**

**Data Final das Propostas: 02/04/2025 às 08:05h**

**Data Final de Lances: 02/04/2025 às 14:20h**

**Link: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>**

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em lote/global, conforme tabela constante abaixo.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O valor global estimado para contratação é de **R\$ 45.517,50 (Quarenta e cinco mil, quinhentos e dezessete reais e cinquenta centavos)**.

#### 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Portal de Compras Públicas integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.2. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Portal de Compras

Públicas, para acesso ao sistema e operacionalização.

**2.3.** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma, não cabendo ao provedor do Portal de Compras Públicas ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**2.4.** Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte;

**2.5.** Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

**2.5.1.** que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

**2.5.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.5.3.** que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função nalicitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) Pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade incompatível com o objeto desta Dispensa de Licitação;

f) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a **Câmara Municipal de Coelho Neto/MA**, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.

g) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.5.3.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

**2.5.3.2.** aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

**2.5.4.** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**2.6.** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e

atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

**2.6.1.** Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

**2.7.** Juntamente com a proposta de preços e os documentos de habilitação, as empresas proponentes deverão apresentar o recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, de no máximo (1%) um por cento do valor orçado para esta contratação, conforme as modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133, como condição de classificação de sua proposta e consequente classificação.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.**

**3.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará como cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**3.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.2.1.** A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**3.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**3.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

**3.4.1.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**3.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência ou Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua

- menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do
- 4.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).
- 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.1. A partir das 08:06h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- #### 4. FASE DE LANCES
- 3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- 3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, cliente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.8.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 3.8.3. que esta ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.8.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 3.8.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.



4.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelosistema, em ordem crescente de classificação.

4.8.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. contiver vícios insanáveis;

5.6.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6.6. deixar de apresentar proposta readequada no prazo previsto pelo Agente de Contratação;

5.7. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.7.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da

dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**5.7.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**5.8.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**5.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**5.9.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**5.9.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**5.10.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**5.11.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**5.12.** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.13.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**6.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

**6.2.** Previamente à celebração do contrato, a administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;  
e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNPE, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>.

**6.2.1.** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

**6.2.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.2.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**6.2.2.1.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**6.2.2.1.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**1.1.1.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**6.3.1.** É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

**6.3.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**6.4.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

**6.5.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.6.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**6.7.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6.10. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação que serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances, são:

#### 6.10.1. Habilitação Jurídica:

6.10.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; **OU**

6.10.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); **OU**

6.10.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**

6.10.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

#### 6.10.1.5. Documentos pessoais dos sócios (RG e CPF)

6.10.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 6.10.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

6.10.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** atualizado;

6.10.2.2. prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.10.2.3. prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

6.10.2.4. prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.10.2.5.** prova de **regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**6.10.2.6.** prova de **regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**6.10.2.7.** **declaração de que não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**6.10.2.8.** a **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.10.2.9.** **declaração de que não está incurso nos impedimentos** de que trata o art. 14 da Federal nº 14.133/2021.

**6.10.2.10.** **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme exigência do art. 63, IV da Federal nº 14.133/2021.

**6.10.2.11.** **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, conforme exigência do art. 63, § 1º da Federal nº 14.133/2021.

#### **6.10.3. Qualificação Econômico-financeira:**

**6.10.3.1. Balanço Patrimonial do último exercício com DHP do Contador;**

**6.10.3.2. certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

#### **6.10.4. Habilitação técnica:**

**6.10.4.1. Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

**6.10.5.** O fornecedor enquadrado com microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**6.10.6.** caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **7. CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de

Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, em conformidade com Termo de referência, prorrogável conforme previsão legal e nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 8. DO REAJUSTE

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

9.1. O prazo e demais condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da presente dispensa de licitação, estão previstos no Termo de referência, Anexo I do Presente AVISO.

## 10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**10.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**10.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de referência.

**10.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação quanto a regularidade fiscal e trabalhista.

**10.8.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não esteja em situação regular, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**10.9.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**10.10.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = (6 / 100) / 365$	$I = 0,00016438$ TX taxa = Percentual da anual = 6%
------------	-----------------------	--

**10.12.** As dúvidas/esclarecimentos sobre pagamento devem ser enviadas ao e-mail [licitacaocamaracoelhoneto@hotmail.com](mailto:licitacaocamaracoelhoneto@hotmail.com)

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes do fornecimento do objeto correrão por conta dos recursos



específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Coelho Neto - MA, classificada conforme abaixo especificado:

Orgão: 01 – Câmara Municipal

Unidade Gestora: 01.01 – Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 2001 – Manutenção E Funcionamento Da Câmara Municipal

Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços De Terceiro Pessoa Jurídica

## 12. DO CONTRATO

**12.1.** A Administração convocará o proponente detentor da proposta/cotação de menor preço, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**12.2.** Para celebrar o contrato a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**12.3.** Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.

**12.4.** O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ofertante do menor preço, devidamente habilitado.

**12.5.** A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será pelo período de **até 31 de dezembro de 2025**, contado da data de sua assinatura, obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**12.6.** Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

**12.6.1.** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº. 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

## 13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**13.1.** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as

providências cabíveis.

#### 14. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**14.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no contrato e no Termo de referência:**

**14.1.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

**14.1.2.** Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

**14.1.3.** A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

**14.1.4.** Intervir ou interromper o fornecimento do objeto nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

**14.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;

**14.1.6.** Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**14.1.7.** Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;

**14.1.8.** Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de referência;

**14.1.9.** Receber os serviços fornecidos pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

**14.1.10.** Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

**14.1.11.** Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

**14.1.12.** Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do produto fornecido para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, o objeto não tenha apresentado defeitos;

**14.1.13.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

**14.1.14.** Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços.

**14.1.15.** Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-

lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos serviços.

**14.2. Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de referência:**

**14.2.1.** Executar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

**14.2.2.** Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;

**14.2.3.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as especificações dos serviços;

**14.2.4.** Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;

**14.2.5.** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objeto do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

**14.2.6.** Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

**14.2.7.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

**14.2.8.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

**14.2.8.1.** Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

**14.2.9.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento dos serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;

**14.2.10.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**14.2.11.** Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

**14.2.12.** Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

**14.2.13.** Substituir os serviços que apresentarem falhas, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de referência.

**14.2.14.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o

caso;

**14.2.15.** Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de serviços, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

**16.2.16.** Arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

**14.2.17.** Os Serviços deverão ser de excelente qualidade.

**14.2.18.** A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento dos serviços decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

**14.2.19.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de execução dos quantitativos contratados;

## **15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

**15.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**15.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**15.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**15.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**15.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**15.1.7.** ensejar o retardamento da execução dos serviços da licitação sem motivo justificado;

**15.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**15.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**15.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**15.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**15.2.2.** Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1.

**15.2.3.** Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.

**15.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.8 ao 15.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 15.1.2 ao 15.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**15.3.** As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3, e 15.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**15.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**15.5.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

**15.6.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste AVISO.

**15.7.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**15.7.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.7.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.7.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**15.9.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.

**15.9.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**15.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**15.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**15.12.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à

administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**15.13.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**15.14.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**15.15.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

**15.16.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

**16.2.** No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

**16.2.1.** republicar o presente aviso com uma nova data;

**16.2.2.** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

**16.2.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

**16.2.3.** fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

**16.3.** As providências dos subitens 16.2.1 e 16.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

**16.4.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**16.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**16.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

**16.7.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

**16.8.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**16.9.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.10.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**16.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**16.12.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

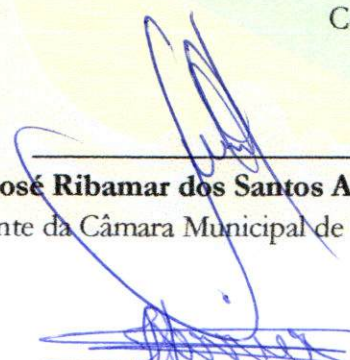
**16.13.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**16.13.1.** Anexo I – Termo de referência.

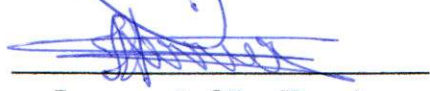
**16.13.2.** Anexo II - Modelo de Proposta.

**16.13.3.** Anexo III - Minuta do Contrato.

Coelho Neto (MA), 26 de março de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**José Ribamar dos Santos Alves Júnior**

Presidente da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA

  
\_\_\_\_\_  
**Joseane da Silva Ferreira**

Portaria nº 001/2025-GAB/PRES

Diretora Administrativa

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2025**  
**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA**

À Câmara Municipal de Coelho Neto/MA  
R. Rio Branco, S/n - Centro, Coelho Neto - MA, 65620-000

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ/CPF:
ENDEREÇO:	
E-MAIL	TELEFONE:
DADOS BANCÁRIOS: AGÊNCIA:	C/C:

2. DADOS DO MATERIAL/SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					

VALOR TOTAL: R\$ XXXXX,XXX (REDIGIR POR EXTENSO)

Informações relevantes da proposta:

1. O presente orçamento tem validade de 60 (sessenta) dias;
2. O Prazo de entrega/execução é de acordo com o Termo de Referência;
3. O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e frete, se for o caso;
4. Declaro conhecimento do Termo de Referência e que possuo condições de execução do objeto;

Coelho Neto/MA, XX de XXXXXXX de 202X.

(Nome completo, CPF e assinatura por certificação digital ou manuscritas do responsável legal da empresa)

## “TERMO DE REFERÊNCIA”

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE/MÊS
01	Prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA	MÊS	09

### 1.2. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

#### 1.2.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.

2.2. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.

2.3. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;

2.4. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste TR;

2.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste TR.

2.6. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.8. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei

**ED. VEREADOR FRANCISCO FERREIRA**

Rua Rio Branco, s/nº - Bairro Centro | CEP 65.620-000 | CNPJ: 06.779.540/0001-00

E-mail: [camaramunicipalcn8@gmail.com](mailto:camaramunicipalcn8@gmail.com)

nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste TR.

#### 4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

4.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

#### 5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

5.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

5.2. A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

##### 5.3. Manutenção Preventiva

5.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

5.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

5.3.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

5.3.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

5.3.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

##### 5.4. Manutenção Corretiva

5.4.1. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

5.4.2. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

5.4.3. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;

5.4.4. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

##### 5.5. Manutenção Adaptativa

5.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

5.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

5.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

5.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

5.5.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

5.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

5.5.9. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

## 5.6. Manutenção Evolutiva

5.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

5.6.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

5.6.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

5.6.4. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

5.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

5.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser

previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

5.6.8.O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

5.6.9.Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

5.6.10.As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

### 5.7.Gerenciamento das Atualizações

5.7.1.Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

5.7.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

5.7.3.A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

5.7.4.A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

5.7.5.O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

5.7.6.As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

5.7.7.Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

5.7.8.Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

### 6.REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

6.1.Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

6.2.O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

6.3.Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

6.4.Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

6.5.Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;

6.6.O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de

parametrizações e/ou adequações (customizações);

6.7.A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

6.8.Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

### 7.1.Protocolo

7.1.1.Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

7.1.2.Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

7.1.2.1.Categoria do protocolo;

7.1.2.2.Informar se o controle de numeração será automático;

7.1.2.3.Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

7.1.2.4.Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

7.1.2.5.Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

7.1.2.6.Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

7.1.2.7.Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

7.1.2.8.Definir o formato da numeração do protocolo;

7.1.2.9.Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

7.1.2.10.Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

7.1.2.11.Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

7.1.2.12.Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

7.1.2.13.Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

7.1.2.14.Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

7.1.2.15.Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

7.1.2.16.Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

7.1.2.17.Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;

7.1.2.18.Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

7.1.2.19.Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

7.1.3.Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

7.1.4.Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.5.Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;

7.1.6.Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

7.1.7.Permitir anexos no protocolo;

7.1.8.Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

7.1.9.Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo

automático entre ambos;

- 7.1.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 7.1.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 7.1.12. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 7.1.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 7.1.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 7.1.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 7.1.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 7.1.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 7.1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 7.1.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 7.1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste TR;
- 7.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.1.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.1.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

## 7.2. Gestão Legislativa

### 7.2.1. Cadastro de Vereadores

- 7.2.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 7.2.1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 7.2.1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 7.2.1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 7.2.1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página
- 7.2.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

7.2.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

#### **7.2.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias**

7.2.2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

7.2.2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

7.2.2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

7.2.2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

7.2.2.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

#### **7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora**

7.2.3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,

7.2.3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

7.2.3.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

#### **7.2.4. Cadastro de Legislaturas**

7.2.4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,

7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

7.2.4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

7.2.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

#### **7.2.5. Correspondências/Ofícios**

7.2.5.1. Parametrização

7.2.5.1.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;



- 7.2.5.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 7.2.5.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 7.2.5.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 7.2.5.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.5.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 7.2.5.1.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 7.2.5.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

### 7.2.5.2. Cadastro e Listagem

- 7.2.5.2.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 7.2.5.2.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 7.2.5.2.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 7.2.5.2.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 7.2.5.2.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 7.2.5.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

### 7.2.6. Pautas

- 7.2.6.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;
- 7.2.6.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- 7.2.6.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 7.2.6.4. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 7.2.6.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;

- 7.2.6.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 7.2.6.7. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 7.2.6.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 7.2.6.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 7.2.6.10. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 7.2.6.11. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 7.2.6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.17. Atas**
- 7.2.6.18. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 7.2.6.19. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 7.2.6.20. Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 7.2.6.21. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 7.2.6.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

### **7.2.7. Relatórios**

- 7.2.7.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;
- 7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 7.2.7.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;



### 7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

7.2.8.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

7.2.8.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

7.2.8.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;

7.2.8.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

7.2.8.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;

7.2.8.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

7.2.8.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

7.2.8.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

7.2.8.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

### 7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

7.2.9.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

7.2.9.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

7.2.9.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

7.2.9.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

7.2.9.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

7.2.9.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

7.2.9.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

7.2.9.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

7.2.9.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste TR;

7.2.9.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do

parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

7.2.9.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislação, situação entre outros;

7.2.9.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste TR;

7.2.9.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

7.2.9.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

7.2.9.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

## 7.2.10. Tramitação de processos Legislativos

### 7.2.10.1. Apresentação

7.2.10.1.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste TR;

7.2.10.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste TR;

7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste TR;

### 7.2.10.2. Análise de Conteúdo

7.2.10.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;

7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

7.2.10.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

7.2.10.2.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

- 7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 7.2.10.2.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 7.2.10.2.10. Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 7.2.10.2.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 7.2.10.2.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

#### 7.2.10.3. **Análise em Plenário**

- 7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;
- 7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste TR;
- 7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
- 7.2.10.3.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste TR;

#### 7.2.10.4. **Redação Final**

- 7.2.10.4.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
- 7.2.10.4.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 7.2.10.4.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

- 7.2.10.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.4.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5. Promulgação/Sanção ou Veto**
- 7.2.10.5.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 7.2.10.5.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 7.2.10.5.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;
- 7.2.10.5.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 7.2.10.5.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 7.2.10.5.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

### **7.3. Gestão de documentos para o Poder executivo**

- 7.3.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste TR;
- 7.3.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste TR;
- 7.3.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 7.3.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 7.3.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 7.3.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 7.3.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- 7.3.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 7.3.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste TR;
- 7.3.10. Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

- 7.3.11. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 7.3.12. Permitir informar a área temática da Lei;
- 7.3.13. Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 7.3.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 7.3.15. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 7.3.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 7.3.17. Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 7.3.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.3.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.3.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.3.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.3.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.3.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.3.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

#### 7.4. Especificações técnicas do Módulo Plenário

- 7.4.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
- 7.4.2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 7.4.3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste TR;
- 7.4.4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 7.4.5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 7.4.6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 7.4.7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 7.4.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";
- 7.4.9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;
- 7.4.10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;

7.4.11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;

7.4.12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

7.4.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;

7.4.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

7.4.15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;

7.4.16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;

7.4.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;

7.4.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;

7.4.19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;

7.4.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;

7.4.21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;

7.4.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;

7.4.23. Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;

7.4.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

7.4.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

7.4.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

7.4.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

7.4.28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

7.4.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

7.4.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

7.4.31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

7.4.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

7.4.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

7.4.34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador

do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

7.4.35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;

7.4.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;

7.4.37. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;

7.4.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;

7.4.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

7.4.40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;

7.4.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;

7.4.42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

7.4.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;

7.4.44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;

7.4.45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;

7.4.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

7.4.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;

7.4.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

7.4.49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

7.4.50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

7.4.51. Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

7.4.52. Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;

7.4.53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

#### **7.4.54. Parametrização e modelagem de processos**

7.4.54.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;

7.4.54.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:

7.4.54.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

7.4.54.2.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;

7.4.54.2.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;

7.4.54.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;

7.4.54.2.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;

7.4.54.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

- 7.4.54.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;
- 7.4.54.2.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- 7.4.54.2.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- 7.4.54.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- 7.4.54.2.11. Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 7.4.54.2.12. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
- 7.4.54.2.13. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
- 7.4.54.2.14. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
- 7.4.54.2.15. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 7.4.54.2.16. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 7.4.54.2.17. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 7.4.54.2.18. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 7.4.54.2.19. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 7.4.54.2.20. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 7.4.54.2.21. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.23. Parametrização dos tipos de documento;
- 7.4.54.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;
- 7.4.54.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;
- 7.4.54.2.26. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 7.4.54.2.27. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 7.4.54.2.28. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 7.4.54.2.29. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 7.4.54.2.30. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 7.4.54.2.31. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 7.4.54.2.32. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 7.4.54.2.33. Cadastrar etapa;
- 7.4.54.2.34. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 7.4.54.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 7.4.54.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

#### 7.4.54.3. Tramitação de documentos administrativos

- 7.4.54.3.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 7.4.54.3.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 7.4.54.3.3. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 7.4.54.3.4. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 7.4.54.3.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 7.4.54.3.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 7.4.54.3.7. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 7.4.54.3.8. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 7.4.54.3.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 7.4.54.3.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 7.4.54.3.11. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 7.4.54.3.12. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 7.4.54.3.13. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 7.4.54.3.14. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
- 7.4.54.3.15. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
  - 7.4.54.3.15.1. Número do processo em que o documento foi gerado;
  - 7.4.54.3.15.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;
  - 7.4.54.3.15.3. Data em que o documento foi emitido;
  - 7.4.54.3.15.4. Comentários sobre o processo;
  - 7.4.54.3.15.5. Data e hora do despacho do processo;
  - 7.4.54.3.15.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
  - 7.4.54.3.15.7. Nome da etapa do despacho do processo;
  - 7.4.54.3.15.8. Teor do despacho do processo;
  - 7.4.54.3.15.9. Anexos dos despachos dos processos;
- 7.4.54.3.16. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 7.4.54.3.17. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 7.4.54.3.18. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 7.4.54.3.19. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 7.4.54.3.20. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 7.4.54.3.21. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
- 7.4.54.3.22. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas

informações;

- 7.4.54.3.23. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 7.4.54.3.24. Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 7.4.54.3.25. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 7.4.54.3.26. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 7.4.54.3.27. O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 7.4.54.3.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.31. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.32. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.33. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.34. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.35. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

#### **7.4.54.4. Módulo de Comunicação**

- 7.4.54.4.1. Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
- 7.4.54.4.2. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
- 7.4.54.4.3. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
  - 7.4.54.4.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
  - 7.4.54.4.5. Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
  - 7.4.54.4.6. Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
  - 7.4.54.4.7. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
  - 7.4.54.4.8. Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
  - 7.4.54.4.9. Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
  - 7.4.54.4.10. A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;
  - 7.4.54.4.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

- 7.4.54.4.11.1. Mensagem direta;
- 7.4.54.4.11.2. Memorando;
- 7.4.54.4.11.3. Circular;
- 7.4.54.4.11.4. Ofício;
- 7.4.54.4.11.5. Consulta de parecer;
- 7.4.54.4.11.6. Intimação;
- 7.4.54.4.11.7. Chamado Técnico;
- 7.4.54.4.12. possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;
- 7.4.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

#### **7.4.54.11. Relatórios de demandas**

- 7.4.54.11.1. possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
  - 7.4.54.11.1.1. Número total de processos pendentes;
  - 7.4.54.11.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;
  - 7.4.54.11.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;
  - 7.4.54.11.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
  - 7.4.54.11.1.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
  - 7.4.54.11.1.6. Permitir ao usuário receber um processo;
  - 7.4.54.11.1.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

#### **7.5. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais**

- 7.5.1. Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 7.5.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:
  - 7.5.2.1. Data e hora de iniciado do processo;
  - 7.5.2.2. Data e hora de finalização do processo;
  - 7.5.2.3. Status do processo;
  - 7.5.2.4. Hash do documento;
  - 7.5.2.5. Código de verificação do documento;
  - 7.5.2.6. Link para o respectivo documento;
  - 7.5.2.7. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 7.5.3. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

7.5.4. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;

7.5.5. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;

7.5.6. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

#### 7.5.7. Assinador Digital

7.5.7.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

7.5.7.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

7.5.7.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

7.5.7.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

7.5.7.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

7.5.7.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

7.5.7.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

7.5.7.8. Permitir assinar o documento;

7.5.7.9. Permitir assinar em lote;

7.5.7.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

7.5.7.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

7.5.7.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

7.5.7.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

7.5.7.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

#### 7.5.8. Assinaturas Digitais

7.5.8.1. Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

7.5.8.2. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

7.5.8.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

7.5.8.4. Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

7.5.8.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

7.5.8.6. Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

7.5.8.7. Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

7.5.8.8. No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

7.5.8.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

7.5.8.10. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;

7.5.8.11. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

- 7.5.8.11.1. Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- 7.5.8.11.2. Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- 7.5.8.11.3. Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
- 7.5.8.11.4. Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 7.5.8.11.5. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

## **7.6. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade**

### **7.6.1. Cadastro**

7.6.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;

7.6.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

7.6.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

7.6.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

7.6.1.5. As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

### **7.6.2. Permissões**

7.6.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste TR;

7.6.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

7.6.2.3. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

7.6.2.4. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

7.6.2.5. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

7.6.2.6. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:

7.6.2.7. Visualização de processos administrativos;

7.6.2.8. Análise de processos administrativos;

7.6.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;

7.6.2.10. Deferimento de processos administrativos;

7.6.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

- 7.6.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;
- 7.6.2.13. Indeferimento de processos administrativos;
- 7.6.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 7.6.2.15. Protocolar processos administrativos;
- 7.6.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 7.6.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 7.6.2.18. Atribuir permissões para usuários;
- 7.6.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;
- 7.6.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 7.6.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 7.6.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;
- 7.6.2.23. Atribuir usuários para setores.
- 7.6.2.24. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 7.6.2.25. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 7.6.2.26. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 7.6.2.27. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 7.6.2.28. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 7.6.2.29. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 7.6.2.30. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 7.6.2.31. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

### 7.6.3. Autenticações

- 7.6.3.1. Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;
- 7.6.3.2. Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;
- 7.6.3.3. Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

### 7.6.4. Preferências

- 7.6.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;
- 7.6.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;
- 7.6.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;
- 7.6.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;
- 7.6.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;
- 7.6.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;
- 7.6.4.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

### 7.6.5. Segurança e Rastreabilidade

- 7.6.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do

acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

7.6.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

7.6.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

7.6.5.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

7.6.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

7.6.5.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

7.6.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

7.6.5.8. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

7.6.5.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

7.6.5.10. Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

7.6.5.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

### **7.7. Gerenciador Arquivo Digital**

7.7.1. Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

7.7.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

7.7.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

7.7.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;

7.7.5. Possuir versão de documentos para impressão;

7.7.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

7.7.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

7.7.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

7.7.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;

7.7.10. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

7.7.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

7.7.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

### **7.8. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos**

7.8.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

7.8.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

### **7.9. Gerenciador de Anexos**

7.9.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

7.9.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;

7.9.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

7.9.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

7.9.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

7.9.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

7.9.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

7.9.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

7.9.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

7.9.10. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

7.9.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

#### **7.10. Gerenciador de Galeria de Fotos**

7.10.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

#### **7.11. Dashboard/ Caixa de Entrada**

7.11.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

7.11.2. Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

7.11.3. Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

7.11.4. Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

7.11.5. Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

7.11.6. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

#### **7.12. Gestão de Formulários**

7.12.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

7.12.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

7.12.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

7.12.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

7.12.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;

7.12.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

7.12.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

7.12.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

7.12.8.1. Campo de texto curto;

7.12.8.2. Campo de texto longo;

7.12.8.3. Campo de Data;

- 7.12.8.4. Campo de data e hora;
- 7.12.8.5. Campo de link;
- 7.12.8.6. Campo de número;
- 7.12.8.7. Campo com alternativas;
- 7.12.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 7.12.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 7.12.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 7.12.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 7.12.13. Para campos com editor de texto possuir:
- 7.12.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.12.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.12.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.12.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

### **7.13. Suporte e Gestão e Chamados**

#### **7.13.1. Suporte na Implantação:**

- 7.13.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do TR;
- 7.13.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 7.13.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal, conforme solicitação da CONTRATANTE;

#### **7.13.2. Suporte Pós-Implantação;**

- 7.13.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa, conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 7.13.2.2. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;
- 7.13.2.3. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.4. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.5. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
  - 7.13.2.5.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital ;
  - 7.13.2.5.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do

- 7.13.2.12. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;  
7.13.2.13. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

#### 7.13.3. Abertura de chamados:

- 7.13.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;  
7.13.3.2. Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução  
7.13.3.3. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;  
7.13.3.4. Como parte da Prova de Conceito deste TR a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

#### 7.13.4. Treinamento inicial;

- 7.13.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;  
7.13.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;  
7.13.4.3. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;  
7.13.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;  
7.13.4.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.  
7.13.4.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;  
7.13.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do TR.

#### 7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

- 7.14.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;  
7.14.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;  
7.14.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;  
7.14.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;  
7.14.5. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;  
7.14.6. Permitir consulta por número de protocolo;  
7.14.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;  
7.14.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

- 7.14.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 7.14.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 7.14.11. Relação agrupada por documento e por autor;
- 7.14.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;
- 7.14.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 7.14.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 7.14.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 7.14.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 7.14.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 7.14.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 7.14.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 7.14.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

## 8. IMPLANTAÇÃO

- 8.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;
- 8.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 8.3. Estrutura organizacional;
- 8.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 8.5. Configuração dos processos dos módulos;
- 8.6. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 8.7. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 8.8. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
  - 8.8.1. Objetos de Fluxo;
  - 8.8.2. Eventos, Atividades, Gateways;
  - 8.8.3. Objetos de Conexão;
  - 8.8.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
  - 8.8.5. Swim lanes;
  - 8.8.6. Pools, Lanes;
  - 8.8.7. Artefatos;
  - 8.8.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 8.9. O suporte técnico durante a implantação deverá ser *in loco* dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;
- 8.10. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e

homologação por equipe da contratante;

8.11.A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

### 9. Backup e recuperação de dados

9.1.1.A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

9.1.2.A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

9.1.3.O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

9.1.4.Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

1.2.3 A empresa contratada realizará ainda os seguintes serviços:

- Instalação/configuração/parametrização dos sistemas;
- Treinamento de pessoas;
- Atualização dos sistemas;
- Manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados;
- Atendimento técnico in loco ou a distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente.

1.3. O prazo de vigência da contratação é da assinatura do Contrato até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.1, que será apurado em pesquisa de mercado.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, e todas as demais normas vigentes e aplicáveis ao presente termo, dispensado sem prejuízo a necessidade do Estudo Técnico Preliminar, conforme art. 14, inciso I da Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES.

2.2. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA com o intuito de atender aos seus Departamentos, as leis e exigência dos Tribunais de Contas e ainda, considerando a necessidade premente da Administração Pública dá continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre os princípios vinculantes da eficiência da administração pública.

2.3. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, fundamenta a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação legislativa em formato eletrônico, incluindo os serviços de instalação, suporte técnico contínuo e treinamento, a fim de atender às exigências e demandas operacionais da Casa Legislativa.

2.3. O processo legislativo desta Câmara Municipal exige o uso de tecnologia para garantir maior transparência, eficiência e celeridade na execução das sessões e votações. O sistema de gerenciamento de sessões e votação eletrônica é uma ferramenta essencial para garantir que o trabalho dos vereadores seja realizado de forma mais

eficiente, proporcionando maior controle e transparência nos processos decisórios. Além disso, o uso de tecnologia avançada melhora a segurança, a precisão e a rastreabilidade dos votos, atendendo tanto aos requisitos legais quanto às boas práticas de gestão pública.

2.4. A contratação de empresa especializada se faz necessária, pois o software requer licenciamento adequado, suporte contínuo, instalação técnica e capacitação dos servidores e vereadores que utilizarão a plataforma. O treinamento específico e o suporte pós-venda são essenciais para a correta utilização do sistema, garantindo que todas as funcionalidades sejam plenamente aproveitadas e que eventuais dificuldades operacionais sejam solucionadas prontamente.

2.5. Esta Casa legislativa busca a implementação de um sistema de votação eletrônica que possibilite a realização de votações seguras, transparentes e eficientes, além de otimizar o processo de registro das atividades legislativas. A plataforma de gerenciamento e votação eletrônica é fundamental para modernizar o processo legislativo, atendendo às demandas da sociedade por mais transparência e agilidade nos procedimentos legislativos.

2.6. A escolha por uma empresa especializada para fornecer este software é imprescindível, considerando a complexidade técnica da ferramenta e a necessidade de adequação às especificidades do funcionamento da Casa Legislativa. A empresa contratada deverá fornecer todo o suporte necessário para garantir que o sistema esteja em perfeito funcionamento durante as sessões, bem como garantir a continuidade da operação por meio de serviços de manutenção e atualização.

2.7. Além disso, a contratação de empresa especializada também visa garantir a segurança do processo, pois o uso de software inadequado ou não especializado pode comprometer a precisão e a confiabilidade dos resultados das votações, o que traria danos à credibilidade do processo legislativo.

2.8. Assim, a implementação de um sistema de gerenciamento e votação eletrônica que permita à Câmara Municipal a execução das sessões e votações de forma mais ágil, transparente e segura. O sistema será utilizado para registrar e gerenciar as votações, emitir relatórios detalhados sobre o processo legislativo e assegurar que todas as informações estejam disponíveis de maneira clara e precisa para o público e os envolvidos nas discussões.

2.9. Além disso, o treinamento dos servidores e vereadores e o suporte técnico contínuo são essenciais para garantir que o sistema seja utilizado corretamente e que eventuais falhas sejam resolvidas de maneira rápida e eficiente.

2.10. Diante da necessidade de modernização do processo legislativo e da importância da implementação de um sistema de votação eletrônica seguro e eficiente, justifica-se a contratação de empresa especializada para a licenciamento, cessão de direito de uso, instalação, suporte e treinamento do sistema de gerenciamento de sessão e votação legislativa. A medida visa atender à demanda por mais transparência, segurança e eficiência nas atividades da Câmara Municipal, além de garantir a conformidade com as exigências legais e os princípios da administração pública.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A aquisição da solução por meio Dispensa de Licitação, justifica-se por ter o valor estimado abaixo do limite previsto para a contratação de bens e serviços, conforme disposto na legislação vigente.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

14.133/2021, art. 115, caput).  
da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº

## 7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

### 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

mediante emissão da ordem de fornecimento;

6.6. Os serviços deverão serem prestados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, de serviço.

6.5. O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem e/ou de força maior, observado o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4. Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério do Órgão requisitante desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevisas dias de expediente de segunda e sexta-feira, das 8:00h às 12:00h horário local, a critério do CONTRATANTE.

6.3. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser entregues todo seu conteúdo no prédio da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, situada na Rua Rio Branco, s/n, Centro, Coelho Neto, Maranhão em executados não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por atraso no fornecimento.

Caso este prazo não seja observado, será considerado inexecução contratual. As correções dos serviços Contratada no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da notificação, arcando com todos os custos decorrentes.

6.2. Os serviços executados fora das especificações contidas nesse Termo de Referência, será comunicado a Serviço.

6.1. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade, tendo o acompanhamento de fiscal designado pela Contratante, durante o período de execução das atividades realizada pela contratado(a) prestador(a) de

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado

habilitação para a realização da vistoria.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua

5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

12:00 horas.

vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das

## 5. VISTORIA

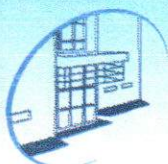
4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

que o objeto tem natureza predominantemente intelectual.

4.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tendo em vista,

PA Nº 022/2025  
FLS: 129  
ASS: [assinatura]

TRABALHANDO POR VOCE!  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
COELHO NETO



7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).


7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos serviços executados, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADO (a), mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscais. 

7.2.2. O Cronograma de desembolso será realizado mediante os serviços forem executados, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 7.2.1, deste Termo.

### 7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo constante na ordem de serviço expedida pela Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, de acordo com a sua demanda;

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequentemente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresa Inidóneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>.

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNPE, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do Art. 12 da Lei n.º 8.429/1992. Que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoas jurídicas da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indireta.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linha de fornecimento similares dentre outros.

- 8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicações de CNPJ/ CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filiar, exceto para atestado de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registro de CNPJ de fornecedores matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização de recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de contratação deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- 8.12.1. Habilitação Jurídica:**
- 8.12.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; **OU**
- 8.12.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); **OU**
- 8.12.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**
- 8.12.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.12.1.5. **Documentos pessoais dos sócios**
- 8.12.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**8.12.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- 8.12.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** atualizado;
- 8.12.3.2. prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.12.3.3. prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 8.12.3.4. prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.12.3.5. prova de **regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do

fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.3.6. prova de **regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.3.7. a **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.3.8. **declaração de que não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.3.9. **declaração de que não está incurso nos impedimentos** de que trata o art. 14 da Federal nº 14.133/2021.

8.12.3.10. **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme exigência do art. 63, IV da Federal nº 14.133/2021.

8.12.3.11. **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, conforme exigência do art. 63, § 1º da Federal nº 14.133/2021.

#### 8.12.4. Qualificação Econômico-financeira:

8.12.4.1. **Balanco Patrimonial com DHP do Contador**;

8.12.4.2. **certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

#### 8.12.5. Habilitação técnica:

8.12.5.1. **Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, *ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso*;

8.12.6. O fornecedor enquadrado com microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

### 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão:

II. Unidade Gestora:

III. Projeto/Atividade:

IV. Classificação Econômica:

**ED. VEREADOR FRANCISCO FERREIRA**

Rua Rio Branco, s/nº - Bairro Centro | CEP 65.620-000 | CNPJ: 06.779.540/0001-00

E-mail: [camaramunicipalcn8@gmail.com](mailto:camaramunicipalcn8@gmail.com)



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**COELHO NETO**  
TRABALHANDO POR VOCÊ!

PA Nº 022/2025  
FLS: 134  
ASS: *Joseane*

V. Fonte de Recursos:

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Considerando a importância dos serviços apresentados por esse Termo de Referência estou encaminhando esse Instrumento Administrativo para apreciação e aprovação de Vossa Excelência, e caso aceite, para que proceda com os trâmites legais para a Contratação conforme objeto deste Termo de Referência.

Coelho Neto (MA), 26 de março de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**Joseane da Silva Ferreira**

Portaria nº 001/2025-GAB/PRES  
Diretora Administrativa

**ED. VEREADOR FRANCISCO FERREIRA**

Rua Rio Branco, s/nº - Bairro Centro | CEP 65.620-000 | CNPJ: 06.779.540/0001-00

E-mail: [camaramunicipalcn8@gmail.com](mailto:camaramunicipalcn8@gmail.com)

## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2025

### ANEXO III

#### “MINUTA DO CONTRATO”

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE  
COELHO NETO/MA E A EMPRESA ....., NA  
FORMA ABAIXO:

Por este instrumento particular, **A CÂMARA MUNICIPAL DE COELHO NETO**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 06.779.540/0001-00, com sede na Rua Rio Branco, s/n, Centro, Coelho Neto/MA, CEP 65.620-000, neste ato representado pelo seu Presidente **Sr. José Ribamar dos Santos Alves Júnior**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 006.165.973-80, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa xxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu representante legal Sr. xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tem, entre si, ajustado o presente CONTRATO nº xxxxxxxxxxxxxx, decorrente da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/2025, formalizado nos autos do Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2025, submetendo-se as cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 75, inciso II.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1.** O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2.** A Autorização de Contratação Direta;
- 1.2.3.** A Proposta do Contratado;
- 1.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE

**ED. VEREADOR FRANCISCO FERREIRA**

Rua Rio Branco, s/nº - Bairro Centro | CEP 65.620-000 | CNPJ: 06.779.540/0001-00

E-mail: [camaramunicipalcn8@gmail.com](mailto:camaramunicipalcn8@gmail.com)

## RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1. O recebimento dos serviços será feito de acordo com as disposições previstas no Termo de Referência, nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O objeto do presente contrato administrativo deverá ser entregue mensalmente após o recebimento da ordem de serviço pela Contratada.

2.3. O não cumprimento do disposto no item 7.1 acarretará a aplicação de multa de mora e, a critério da Administração, a extinção unilateral do contrato, com fundamento no art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. A administração rejeitará fundamentadamente, todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o especificado no termo de referência e na proposta, com fundamento no art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 3 (três) dias úteis, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, com fundamento no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

2.6. O não cumprimento do disposto no item 7.4 acarretará a aplicação de multa de mora e, a critério da Administração, a extinção unilateral do contrato, com fundamento no art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

2.7. O objeto contratado será recebido:

2.7.1. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material ou serviço com as exigências contratuais, com fundamento no art. 140, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

2.7.2. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com fundamento no art. 140, inciso II, alínea "b", e § 3º da Lei nº 14.133/2021.

2.8. O setor competente, designado para o acompanhamento do objeto, fará o recebimento limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na nota fiscal, no termo de referência e na proposta da empresa vencedora, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

2.9. Assim, foi devidamente especificado os critérios de medição, conforme determina o art. 6º, inciso XXIII, ALÍNEA "G", DA Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DOS SERVIÇOS

3.1. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço executado, pelo prazo de validade.

## CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela aquisição do objeto do presente instrumento de contrato, a CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, o valor global de **R\$** ..... (.....).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VLR UNIT	VLR TOTAL

4.2. O pagamento será realizado pelo setor competente da Câmara Municipal de Coelho Neto – MA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a solicitação pela contratada, acompanhada da nota fiscal e dos documentos de regularidade fiscal, desde que respeitada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, com fundamento no art. 141, caput, da Lei nº 14.133/2021.

4.3. O órgão disponibilizará, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, com fundamento no art. 141, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A nota fiscal deverá especificar de forma detalhada o objeto adquirido.

4.5. A nota fiscal que apresentar erro será devolvida para correção e reapresentação, oportunidade em que será reaberta a contagem do prazo previsto no item 8.1.

4.6. O pagamento apenas será efetuado após a especificação liquidação da despesa, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que terá por base o contrato, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do objeto.

4.7. O pagamento apenas será efetuado após a empresa comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação exigidas no termo de referência, com fundamento no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

4.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left( \frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

**TX = Percentual da taxa anual = 6%**

4.10. Assim, foi devidamente especificado os critérios de pagamento, conforme determina o art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA QUINTA- RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA.

5.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão:

II. Unidade Gestora:

III. Projeto/Atividade:

IV. Classificação Econômica:

V. Fonte de Recursos:

5.3. Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ou financeiros, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

## CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. A contratada terá direito ao reajustamento, desde que decorridos 12 (doze) meses da data base vinculada à data do orçamento estimado, conforme previsto no art. 25, § 7º, c/c art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O reajustamento será calculado através da seguinte fórmula:

6.2.1. O índice de reajuste será o índice de Preços ao consumidor Amplo – IPCA, instituído pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

6.2.2. A data base adotada será a data 01 (um) ano posterior ao início da vigência contratual.

6.2.3. Para o cálculo do reajustamento será utilizada a seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0} = \text{onde:}$$

R – Valor do reajustamento calculado;

V – Valor contratual do objeto a ser reajustados;

I – Índice (IPCA), correspondente à data base.

6.3. Somente ocorrerá este reajuste para as parcelas que ultrapassem o período mencionado e caso o adimplemento da obrigação das parcelas a realizar não estejam atrasadas por culpa da Contratada.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pelo índice anual vigente, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição, mediante aditamento do contrato, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

7.1. Este contrato administrativo terá vigência de até 31 de dezembro de 2025, conforme Termo de Referência e determina Lei nº 14.133/2021.

7.2. Caso o objeto do contrato administrativo não seja exaurido até o final de sua vigência a mesma será automaticamente prorrogada, desde que haja disponibilidade de créditos orçamentários, conforme possibilita o art. 109 c/c art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, conforme dispõe o art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021:

7.3.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

7.3.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

7.4. O contrato poderá ser alterado por acaso entre as partes, conforme dispõe o art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

7.4.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

7.4.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como modo de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

7.4.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

7.4.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequência incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.5. Nas alterações unilaterais a que se refere o item 7.3, subitem “7.3.1”, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, não sendo possível a transfiguração do objeto, conforme dispõe o art. 124 c/c art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Nas alterações contratuais para supressão, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados, conforme dispõe o art. 129 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme dispõe o art. 130 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme dispõe o

art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **8.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no AVISO e no Termo de referência:**

8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

8.1.2. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, para execução dos serviços, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

8.1.3. A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

8.1.4. Intervir ou interromper a execução dos serviços, nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;

8.1.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.7. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;

8.1.8. Preencher e enviar a Ordem de serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de referência;

8.1.9. Receber os serviços executados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

8.1.10. Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;

8.1.11. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço executado fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;

8.1.12. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do serviço executado de forma inadequada;

8.1.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.1.14. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços.

8.1.15. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas no fornecimento dos serviços.

**8.2. Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de referência:**

8.2.1. Executar os serviços, objeto do contrato, em conformidade com o Termo de referência, e de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/2021;

8.2.2. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a entrega dos serviços objeto do contrato;

8.2.3. Emitir a Nota Fiscal de Fornecimento dos Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo de contratação.

8.2.4. Executar os serviços conforme especificações definidas no Termo de referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

8.2.5. Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;

8.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as especificações dos serviços;

8.2.7. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviços, os serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;

8.2.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

8.2.9. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

8.2.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

8.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

8.2.11.1. Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.

8.2.12. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento dos serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;

8.2.13. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à

CONTRATANTE para pagamento;

**8.2.15.** Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

**8.2.16.** Substituir os serviços que apresentarem falhas, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas no Termo de referência.

**8.2.17.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**8.2.18.** Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço, objetada presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;

**8.2.19.** Arcar com todas as despesas relacionadas à Executar os serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

**8.2.20.** Os Serviços deverão ser de excelente qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

**8.2.21.** A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que o fornecimento dos serviços decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.

**8.2.22.** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de fornecimento dos serviços dos quantitativos contratados;

**8.2.23.** Proceder com o Backup (cópia) de todo o conteúdo produzido durante a prestação dos serviços e execução do contrato, devendo ser entregue ao CONTRATANTE. Havendo necessidade de restauração de dados, tal solicitação deverá ser feita por escrito e o CONTRATADO terá até 24 horas para completar o restabelecimento do que necessário restaurar.

## **CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o disposto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, referentes ao capítulo “I – Das infrações e Sanções Administrativas”.

**9.2.** O contratado poderá ser penalizado pelas seguintes infrações administrativas, conforme determina o art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

**9.2.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**9.2.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**9.2.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**9.2.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**9.2.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**9.2.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 9.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 9.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1/ de agosto de 2013.
- 9.3. Poderão ser aplicadas ao contrato as seguintes sanções, conforme determina o art. 156 da Lei nº 14.133/2021:
- 9.3.1. Advertência;
- 9.3.2. Multa;
- 9.3.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese da infração mencionada no item 9.2, subitem “9.2.1”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme determina o art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.6. A sanção de multa será aplicada por qualquer das infrações mencionadas no item 9.2 e, a critério da administração, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme determina o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses das infrações mencionadas no item 9.2, subitens “9.2.2”, “9.2.3”, “9.2.4”, “9.2.5”, “9.2.6” e “9.2.7”, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme determina o art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas infrações mencionadas no item 9.6, se necessária aplicação de penalidade mais grave, e nas infrações mencionadas no item 9.2, subitens “9.2.7”, “9.2.8”, “9.2.9”, “9.2.10” e “9.2.11”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme determina o art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, conforme determina o art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada a garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme determina o art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.11.** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, conforme determina o art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021.

**9.12.** Da possibilidade de defesa:

**9.12.1.** Na aplicação da pena de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme determina o art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

**9.12.2.** Na aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme determina o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, conforme determina o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme determina o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**10.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme determina o art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**10.4.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**12.1.** O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, e dos princípios gerais de direito.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA

14.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coelho Neto - MA, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Coelho Neto (MA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

### TESTEMUNHAS:

1-  
Nome  
CPF nº

2-  
Nome  
CPF nº